

Hinweis: Diese Arbeitshilfe bezieht sich auf die speziellen Förderbedingungen für Projekte, die im Rahmen der Förderperiode 2021-2027 aus dem Landes-ESF Plus gefördert werden. Sie gilt **nicht** für Projekte der ESF-Förderperiode 2014-2020. Alle im Rahmen des Landes-ESF geförderten REACT-EU-Projekte gehören zur Förderperiode 2014-2020, für diese kann diese Arbeitshilfe **nicht** angewendet werden.

Checkliste Termine im ESF Plus in Baden-Württemberg

Aufbewahrungspflicht

Sämtliche mit der Zuwendung zusammenhängenden Unterlagen, die projekt- und abrechnungsrelevant sind, müssen **mindestens bis zum 31.12.2035** aufbewahrt werden, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrung bestimmt ist oder eine anderweitige Information erfolgt. Hierzu gehören insbesondere Personalkostenbelege, Verwendungsnachweise inkl. Sachberichte, Veröffentlichungen, Teilnehmer*innenlisten, letzte unterschriebene Seiten der Teilnehmer*innenfragebögen, ALG II-Bescheide der Teilnehmenden, Verträge, Planungsunterlagen. Die aufzubewahrenden Unterlagen müssen den an der ESF Plus-Umsetzung beteiligten Institutionen (insbesondere der L-Bank) sowie unabhängigen Dritten, die mit der Prüfung von Projekten aus der Förderperiode 2021 bis 2027 beauftragt sind, bis zur Frist jederzeit zugänglich gemacht werden können.

Belege und weitere relevante Unterlagen sind als Originale, als beglaubigte Kopien der Originale oder auf nach haushaltrechtlichen oder handelsrechtlichen Regelungen zulässigen Datenträgern (z.B. belegersetzendes Scannen) aufzubewahren (gilt auch für elektronische Versionen der Originaldokumente und für Dokumente, die ausschließlich in elektronischer Form bestehen). Für Belege, die ausschließlich in elektronischer Form aufbewahrt werden, muss die Revisionsicherheit von dem/der Zuwendungsempfänger*in sichergestellt und nachgewiesen werden.

Upload Monitoring-Daten

Die jeweils entsprechenden Daten der Teilnehmer*innen- bzw. Unternehmensfragebögen müssen in die Upload-Tabelle (Stammblatt) und die Kontaktdaten-tabelle übertragen werden. Die Upload-Tabelle wird über das Zuschussmanagement-System ZuMa (<https://zuma.l-bank.de/>) an die L-Bank übermittelt. Die Zugangsdaten (Benutzerkennung und Passwort) für ZuMa werden jedem Träger mit dem Bewilligungsbescheid zur Verfügung gestellt.

Die Kontaktdaten-tabelle wird über ein Webportal (<https://www.isg-institut.de/bw2127/>) an das mit der Programmevaluation des ESF Plus in Baden-Württemberg beauftragten Institut für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik (ISG) übermittelt.

Mit jeder Übermittlung der Upload-Tabelle an die L-Bank muss auch die Kontaktdaten-tabelle an das ISG übermittelt werden.

Hinweis: Die Daten der Monitoring-Tabelle sowie die Daten der Kontaktdaten-Tabelle müssen den gleichen Stand aufweisen. Die interne Codierung (TN-Nr.) sowie die Anzahl der Datensätze müssen in beiden Tabellen exakt übereinstimmen. Eine Ausnahme stellen hier Schüler*innenprojekte dar, bei denen lediglich die Kontaktdaten von Schüler*innen in Abgangsklassen dem ISG übermittelt werden, während die Upload-Tabelle die Daten aller Teilnehmenden erfasst.

Für Vorhaben in der ESF Plus-Förderperiode 2021-2027 gelten drei feste Einreichfristen zum Datenupload: Ende Juni, Ende Dezember sowie mit dem Verwendungsnachweis (Ende März des Folgejahrs). Bzgl. des Stands der TN-Daten gilt Folgendes:

bis 30. Juni

- aktuelle TN-Daten laufendes Jahr

bis 31. Dezember

- aktuelle TN-Daten des laufenden Jahres (muss nicht notwendigerweise den Datenstand 31.12. vollständig enthalten)

bis 31. März (gemeinsam mit dem Verwendungsnachweis)

- Bei mehrjährigen Projekten: Datenstand 31.12. des Vorjahres, optional zusätzlich aktuelle TN-Daten laufendes Jahr
- Projekte mit Projektende zum 31.12.: Datenstand 31.12. des Vorjahres
- im Kalenderjahr neubegonnene Projekte müssen bis Ende März keine TN-Daten hochladen.

In der EPM+-Arbeitshilfe zum Monitoring finden Sie weitere Informationen.

Mittelanforderungen

Für Mittelanforderungen gibt es im ESF Plus in Baden-Württemberg keine vorgegebenen Termine. Allerdings wird eine erste Mittelanforderung spätestens bis zum 30.06. erwartet. Nach Projektende bzw. Ablauf des Kalenderjahrs bei mehrjährigen Projekten können keine Mittelabrufe mehr eingereicht werden. Es empfiehlt sich, bei Projektstart sowie zu Beginn jedes Kalenderjahres eine (reine) Prognoseanforderung zu tätigen.

Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweise müssen kalenderjährlich erstellt werden. Bei mehrjährigen Projekten werden Zwischenverwendungsnachweise und am Ende der Projektlaufzeit ein Verwendungsnachweis über die Gesamtlaufzeit erstellt.

Abgabefristen:

- 31.03. zum Stichtag 31.12. des Vorjahres, zusätzlich drei Monate nach Projektende, falls Projekt unterjährig endet

Der Verwendungsnachweis umfasst:

- zahlenmäßigen Nachweis mit Beleglisten
- Nachweis der Personalausgaben
- ggf. ALG II-Bescheide (soweit für Kofinanzierung relevant)
- Aufgabenbeschreibung
- Sachbericht
- Publizitätsnachweise (z.B. Flyer, Dokumentationen)
- Monitoring-Daten

Projektanträge

Förderbereich Arbeit und Soziales

- **Regionale Förderung:** Die regionalen ESF Plus-Arbeitskreise können ein- und/oder zweijährige Vorhaben ausschreiben. Ab 2023 ist der Stichtag für die Antragstellung jeweils der 31.05. für Vorhaben mit Beginn im Folgejahr. Die Kontaktdaten der regionalen ESF Plus-Arbeitskreise finden sich hier: <https://www.esf-bw.de/esf/esfplus/sm/regionalearbeitskreise/?L=0>
- **Zentrale Förderung:** Abhängig vom jeweiligen Aufruf. Keine festgelegten Stichtage für die Veröffentlichung von Aufrufen. Antragszeitraum in der Regel zwischen vier und acht Wochen. Veröffentlichung unter <https://www.esf-bw.de/esf/esfplus/sm/projektaufrufe/?L=0>

Förderbereich Wirtschaft

- **Förderprogramme (bspw. Fachkurse):** Antragsstellung fortlaufend – rechtzeitig vor Maßnahmenbeginn – möglich. Die Bearbeitung der Anträge erfolgt nach der Reihenfolge des Eingangs. Merkblätter und Formulare zur Antragstellung werden hier veröffentlicht: <https://www.esf-bw.de/esf/esfplus/wm/foerderprogramme/>
- Projektaufrufe Förderbereich Wirtschaft: Abhängig vom jeweiligen Aufruf. Keine festgelegten Stichtage für die Veröffentlichung von Aufrufen. Antragszeitraum in der Regel zwischen vier bis acht Wochen. Veröffentlichung unter www.esf-bw.de

Weitere EPM Plus-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Aufbewahrungsfristen
- Monitoring